

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ВТЕІ КНТЕУ
від 26.03.2021 № 62**

**ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у
Вінницькому торговельно-економічному інституті
Київського національного торговельно-економічного університету**

Вінниця 2021

ЗМІСТ

№ п/п	Назва розділу	Сторінки
I	Загальні положення	4
II	Документування управлінської інформації	4
	Загальні вимоги щодо створення документів	4
	Бланки документів	6
	Коди	6
	Зображення Державного Герба	7
	Найменування Інституту	7
	Довідкові дані про Інститут	7
	Назва виду документа	7
	Дата документа	7
	Реєстраційний індекс документа	8
	Посилання на документ	8
	Місце складення або видання	9
	Адресат та особисте звернення	9
	Гриф затвердження документа	10
	Резолюція	11
	Короткий зміст документа	12
	Відмітка про контроль	12
	Текст документа	12
	Відмітка про наявність додатків	13
	Підпис	15
	Візи та гриф погодження	16
	Відбиток печатки	17
	Відмітка про засвідчення паперових копій документів	17
	Відмітки про створення, виконання документа	18
	Складення деяких видів документів	19
	Накази (розпорядження)	
	Протоколи	22
	Службові листи	23
	Документи до засідань колегіальних органів	24
	Документи про службові відрядження	25
III	Організація документообігу та виконання документів	26
	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	25
	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту	26
	Попередній розгляд документів	27
	Реєстрація документів	27
	Організація передачі документів та їх виконання	28
	Організація моніторингу виконання документів	29
	Інформаційно-довідкова робота з документами	30

	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	30
IV	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	31
	Складення номенклатури справ	
	Формування справ	34
	Зберігання документів в Інституті	36
V	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	36
	Експертиза цінності документів	
	Складення описів справ	37
	Оформлення справ	39
	Передача справ до архіву Інституту	39
	ДОДАТКИ	

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Вінницькому торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету, (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Вінницькому торговельно-економічному інституті Київського національного торговельно-економічного університету (далі Інститут, ВТЕІ КНТЕУ) незалежно від способу її фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55 зі змінами та доповненнями.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян та запитам на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті несе директор.

5. Організація діловодства в Інституті покладається на загальний відділ.

6. Організація діловодства в структурних підрозділах Інституту покладається на спеціально призначених керівниками структурних підрозділів працівників.

7. Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати загальний відділ про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства у структурному підрозділі.

8. Відповідальність за зміст, якість підготовки, оформлення на належному рівні документів та їх збереження, втрату і несанкціоноване знищення документів покладається на керівників структурних підрозділів.

9. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі обов'язки та неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

10. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Інституту.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

11. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства у ВТЕІ КНТЕУ.

13. В Інституті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

14. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (постанова, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом Інституту, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

15. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Інститутом покладених на нього завдань і функцій.

16. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

17. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

18. Класи управлінської документації Інституту визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

19. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та їх порядок розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі ДСТУ 4163-2003).

20. Документ повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

21. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами, однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до переліку форм документів Інституту.

22. В Інституті діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

23. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

24. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

25. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

26. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

27. В Інституті застосовують такі види бланків:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказу (додаток 3);

бланк розпоряджень (деканати факультетів) (додаток 4).

28. Бланки документів виготовляються у редакційно-видавничому відділі на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

29. За ведення обліку, зберігання та використання бланків, відповідає матеріально-відповідальна особа.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на верхньому полі зворотного боку бланка.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом.

30. Накази з особового складу працівників та здобувачів вищої освіти, накази про відрядження оформлюються на бланках з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові працівника/здобувача вищої освіти.

31. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, заяви здобувачів вищої освіти, довідки, службові, доповідні, пояснювальні записки, клопотання тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові.

Коди

32. Код Інституту проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Інститут».

33. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

34. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Найменування Інституту

35. Найменування Інституту повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Вінницький торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування Київського національного торговельно-економічного університету повинно відповідати найменуванню зазначеному у Статуті.

Найменування Міністерства освіти і науки України, як органу вищого рівня, зазначають повністю.

Довідкові дані про Інститут

36. Довідкові дані про Інститут містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Інституту.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

37. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна, службова записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

38. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.02.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 лютого 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

39. Документи набувають чинності з моменту їх підписання, якщо у тексті документа не передбачена інша умова набуття чинності.

Реєстраційний індекс документів

40. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Інституті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної тире та правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється - вхідний чи такий, що створений в Інституті, наприклад: 01-10/125, де 01 - індекс структурного підрозділу, 10 - індекс справи за номенклатурою, 125 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

41. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів документа робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті документа на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

42. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування Інституту, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звернення

43. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам, без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київський національний
торговельно-економічний
університет

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Київський національний
торговельно-економічний
університет
начальнику навчального відділу
Сергію КАМІНСЬКОМУ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Ректору
Київського національного
торговельно-економічного
університету
Анатолію МАЗАРАКІ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Керівникам закладів вищої та
передвищої освіти області

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 02156

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр ГОНЧАРУКУ
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «Адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директорка

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

44. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Інституту (постанова, наказ) або у випадках, визначених у додатку 5, директором (заступниками директора) до повноважень яких належать питання, зазначені у такому документі.

Положення, інструкції, правила тощо затверджуються розпорядчим документом Інституту (постанова, наказ).

Положення про структурні підрозділи Інституту, заходи, конкурси, гуртки, фестивалі тощо затверджуються директором.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

(1,5 інтервал)

Директор

_____ Наталія ЗАМКОВА

_____ 20____

У разі коли документ затверджується постановою, наказом або розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 інтервал)

Постанова вченої ради

_____ 20____

протокол № ____ , п. ____

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 інтервал)

Наказ _____ 20_ № ____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

45. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис директора (заступників), дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

46. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання експертної комісії; посадова інструкція (кого?) фахівця.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

47. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

48. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції Інституту, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Визначення термінів у документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

49. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

50. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

51. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

52. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа, робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або « (див. додаток 3)».

53. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

54. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

На додатках до інструкцій, наказів, положень, правил тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 25)

Додаток
до наказу ___ __ 20__ №__

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки положень, інструкцій, правил, тощо, що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 02 лютого 2021 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

55. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

69. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор КНТЕУ

_____ Анатолій МАЗАРАКІ

_____ 2021

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії ДАВО

_____ 2021 № _____

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

Відбиток печатки

71. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Інституту.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток б).

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Інституту (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

73. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Інституту через систему електронної взаємодії

органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Інститутом, а також під час формування особових справ працівників Інститут може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

74. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець підпис

Олена ГОРБОВСЬКА

Дата

75. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відділу (загальний відділ, відділ кадрів) (без зображення герба).

76. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посадової особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець підпис

Олена ГОРБОВСЬКА

відбиток печатки

Дата

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Валерій Рибак 55 04 35

79. Після завершення роботи з документом працівником загального відділу проставляється відмітка у журналі реєстрації вхідної кореспонденції із зазначенням реєстраційного номера та дати вихідного документа.

80. Відмітка про надходження паперового документа до Інституту проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами

зазначеного реквізиту є найменування Інституту, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

81. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Інституту, адміністративно-господарських або кадрових питань.

82. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки готує відділ кадрів на підставі рішень директора, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

83. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них погоджуються заступниками директора по напрямку діяльності, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими посадовими особами, яких стосується документ, провідним юрисконсультом.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються заступниками директора, начальником відділу кадрів, провідним юрисконсультом та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

84. Провідним юрисконсультком обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

85. Накази підписуються директором, а в разі його відсутності підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

87. Текст наказу з питань основної діяльності Інституту та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

88. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа,

у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова НАКАЗУЮ, а розпорядження – ЗОБОВ'ЯЗУЮ, яке друкується з нового рядка, великими літерами, жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

89. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження, тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів;
завідувачам кафедр.

90. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

91. Внесення змін до наказу (розпорядження), визнання їх такими, що втратили чинність, чи їх скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

92. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)..., зміни що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

93. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу (розпорядження), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі покладається на загальний відділ.

95. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них

приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

96. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про особовий склад».

97. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

98. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами проставляються їх підписи про ознайомлення із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

99. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

100. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

101. Копії наказів засвідчуються загальним відділом або відділом кадрів.

Протоколи

102. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Інституті рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

103. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

104. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) з повздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 7, 8).

105. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

106. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

107. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

108. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

110. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

111. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

112. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

113. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

114. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

115. Після слова «УХВАЛИЛИ», («ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

116. У разі коли приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами, наприклад, (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

117. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

118. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

119. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень КНТЕУ, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

120. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку (додаток 2).

121. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Лист оформлений на бланку повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

122. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі Інституту.

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

124. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Вінницький торговельно-економічний інститут інформує...», «адміністрація інституту вважає за доцільне».

125. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань колегіальних органів

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

127. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

План роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

128. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

службову записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (постанови) колегіального органу, завізованого керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу, положення;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

129. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

130. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

131. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

132. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами (додаток 7).

133. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу (додаток 8).

134. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження

135. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, або самим працівником готується службова записка на ім'я директора, в якій зазначається куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Службова записка з накладеною резолюцією разом з проектом наказу про відрядження передається директору, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

136. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

137. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до фінансово-економічної служби Інституту.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

138. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Інституті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

139. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Інституті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублювання операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

140. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією та Положеннями про структурні підрозділи.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

141. Доставка документів до Інституту здійснюється через систему електронної взаємодії (СЕВ ОБВ), on-line систему електронного документообігу «ОСВІТА-ДОКУМЕНТ» тощо, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку та кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

142. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

Працівниками загального відділу розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

143. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу.

144. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

145. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

146. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

147. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

148. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

149. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі у день їх надходження або в перший день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

150. Доручення установ вищого рівня, КНТЕУ, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 9).

Реєстрація документів

152. Документ, отриманий Інститутом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду інституту з моменту його реєстрації.

153. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та дати. Реєстраційний індекс документів (накази, розпорядження, акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах календарного року.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

154. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом (додаток 10).

155. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

156. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

157. Документи реєструються за групами залежно від виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, запити, звернення, накази, розпорядження, рішення та доручення Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ВОДА, КНТЕУ тощо;
накази з основних питань діяльності Інституту;
накази з адміністративно-господарських питань;
накази з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання;
рішення колегіальних органів;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
звернення громадян.

Організація передачі документів та їх виконання

158. Зареєстровані документи передаються на розгляд директору в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від КНТЕУ передаються на розгляд невідкладно.

159. Документи, розглянуті директором, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

160. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій системою електронного діловодства.

161. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом присвоєння реєстраційного номера документу в системі електронного діловодства (адміністрування системи електронної документації) та на самому документі працівником загального відділу.

162. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ.

На документи, виконання яких перебуває на контролі, заводиться картка виконання завдання.

163. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

164. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій та порядок підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання на підпис директору.

166. Перед поданням проєкту документа на підпис директору автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

167. Документ подається на підпис разом з документами на виконання чи на підставі яких його складено.

168. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

169. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

170. Безпосередній контроль за виконанням документів в Інституті покладається на загальний відділ, у структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

171. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного діловодства.

172. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

173. Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може особа, яка встановила контрольний строк.

Інформація про стан виконання взятих на контроль завдань узагальнюється станом на кожен понеділок місяця і подається директору у вигляді зведень невиконаних завдань.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у розпорядчому документі або резолюції директора.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються директором.

176. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань,

повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Інституті.

177. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

178. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

179. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

Інформаційно-довідкова робота з документами

180. Інформаційно-довідкова робота з документами та їх пошук здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст, дата реєстрації, номер та реєстраційний індекс документа). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

181. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Інституті, надсилаються адресатам з використанням:

- системи взаємодії;
- системи електронного документообігу «ОСВІТА – ДОКУМЕНТ»;
- засобів поштового зв'язку;
- електрозв'язку;
- кур'єрською службою.

182. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом Інституту.

183. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

184. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі (додаток 12);

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі (електронній формі через систему взаємодії).

185. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках

до нього;

наявність додатків та відповідність заявленому складу;
правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів).

186. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

187. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

188. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою директора або заступника, який підписав документ.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

189. Номенклатура справ - це обов'язковий для Інституту систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

190. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інституті єдиного порядку формування справ незалежно від форми носіїв інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

191. В Інституті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 13) та зведена номенклатура справ (додаток 14).

192. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності та підписується керівником структурного підрозділу і візується провідним архіваріусом Інституту.

193. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається провідним архіваріусом Інституту.

194. Зведена номенклатура справ Інституту складається на основі номенклатури справ структурних підрозділів, схвалюється ЕК Інституту з подальшим схваленням ЕПК ДАВО Вінницької області.

Зведена номенклатура справ Інституту складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Вінницької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - використовується як робочий, третій - передається провідному архіваріусу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Вінницької області.

195. Погоджена з ЕК зведена номенклатура справ Інституту наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується директором та вводиться в дію з 1 січня нового року.

196. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Інституті.

197. Структурні підрозділи Інституту отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

198. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Інституту та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс деканату, 12 - порядковий номер справи, або 06.01-07, де 06.01 - індекс кафедри у складі деканату, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко, у стислій узагальненій формі, відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в Інституті».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Інституту.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документа, наприклад: «Протоколи засідань вченої ради Інституту».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з Вінницькою міською радою, департаментом освіти».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План роботи факультету на 2020-2021 н/р.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок, строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності інституту за 2018 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

Для документів, не передбачених діючим Переліком, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК Інституту.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Інституту.

199. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності вносять до них, за погодженням із загальним відділом, нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

200. Наприкінці року номенклатура справ інституту обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує начальник загального відділу і провідний архіваріус.

Формування справ

201. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

202. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 міліметрів завтовшки).

203. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

204. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

205. Накази з питань основної діяльності Інституту, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

206. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень); документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

207. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

208. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Інституту. У справі документи систематизуються за датами доручень.

209. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

210. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку.

211. Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки працівників Інституту систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

212. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Інституті, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків, копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу посаду, сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з наказів про переведення на іншу посаду, сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

213. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та структурних підрозділах здійснюються загальним відділом.

Зберігання документів в Інституті

214. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Інституту зберігаються за місцем їх створення.

215. Зберігання документів і справ в Інституті забезпечують відповідальні особи за ведення діловодства, керівники структурних підрозділів та провідний архіваріус.

216. Справи зберігаються у робочих кімнатах у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

217. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту та іншим установам здійснюється з дозволу директора.

Видана справа реєструється у Книзі видавання справ з архівосховища.

218. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

219. Вилучення оригіналів службових документів із архівного фонду Інституту має бути тимчасовим і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення оригіналів документів в Інституті обов'язково залишаються копії цих документів, відповідно засвідчені, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Інституту, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

220. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

221. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, зведеної номенклатури справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

222. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

223. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті створена постійно діюча експертна комісія.

224. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Інституту безпосередньо відповідальними особами за ведення діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу.

225. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

226. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі переліку типових документів із строками зберігання, номенклатури справ Інституту шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Інституту у вигляді паперових копій, не можуть бути відібрані як документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

227. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Інституту одночасно. Після затвердження акта Інститут має право знищити визначені ним документи.

228. За результатами експертизи цінності документів в Інституті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

229. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду на справи всього Інституту. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

230. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

231. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

232. Описи справ структурного підрозділу Інституту складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства у структурному підрозділі, з наданням методичної допомоги провідним архіваріусом.

233. Номер опису справ структурного підрозділу Інституту повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 12, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 12 П - 2020; 5 Т - 2020; 12 ОС - 2020.

234. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те ж саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Інституту або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

235. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

236. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, та також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

237. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

238. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Інституту, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

239. На основі описів справ структурних підрозділів провідний архіваріус готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

240. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Вінницької області.

241. Провідний архіваріус зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

Оформлення справ

242. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання, оформлення обкладинки справи.

243. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

244. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості

(проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

245. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

246. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

247. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з провідним архіваріусом - номер опису і фонду.

248. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

249. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ до архівного підрозділу Інституту

250. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу Інституту в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

251. Передача справ до архівного підрозділу Інституту здійснюється за графіком, затвердженим директором.

252. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ оформляє видачу справ з подальшим оформленням у Книзі видачі документів з архівосховища.

253. Приймання-передача кожної справи здійснюється провідним архіваріусом в присутності працівника, відповідального за ведення діловодства в структурному підрозділі, який передає упорядковані та оформлені справи.

254. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу Інституту за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі Інституту.

Справи, що передаються до архівного підрозділу Інституту, повинні бути зв'язані належним чином.

Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після

закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Інституту для постійного зберігання до Державного архіву Вінницької області.

Начальник загального відділу



Тамара ПОРОХНЯ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії ВТЕІ КНТЕУ
№ 01 від 25.02.2021

ПОГОДЖЕНО

ЕПК Державного архіву
Вінницької області
протокол № 05 від 26.03.2021

ДОДАТКИ
до інструкції з діловодства
у ВТЕІ КНТЕУ

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів або 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
жирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
жирний шрифт - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток», «Адресат» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Гриф затвердження» «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ЗАТВЕРДЖЕНО», «ПОГОДЖЕНО», «СХВАЛЕНО» та наступним складовим реквізиту «Гриф затвердження»; «Гриф погодження»;
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;
90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;
10 міліметрів - для абзаців у тексті;
0 міліметрів – для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»; для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його Телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що

став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
 9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
 10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.
-

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункту 27,120)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
вул. Соборна, 87, м. Вінниця 21050 тел./факс +38 (0432) 55-04-00
www.vtei.edu.ua, e-mail: vtei@vtei.edu.ua, код ЄДРПОУ 01562987**

№ _____



*Система управління якістю сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015
(ISO 9001: 2015, IDT)*

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 27)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

НАКАЗ

_____ 2021

м. Вінниця

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 27)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ТОРГІВЛІ, МАРКЕТИНГУ
ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 2021

м. Вінниця

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу затвердження

1. Штатний розпис.
 2. Графіки (навчального процесу, проведення лабораторно-екзаменаційних сесій, перерецензування курсових робіт, робочого часу, відпусток).
 3. Зведена номенклатура справ.
 4. Описи справ.
 5. Звіти з НДР.
 6. Зведений план видання НММ.
 7. Індивідуальний план та програма підвищення кваліфікації/стажування.
 8. Кошториси, калькуляції.
 9. Порядок надання платних освітніх та інших послуг.
 10. Перелік платних освітніх та інших послуг.
 11. Планові розрахунки вартості науково-практичних семінарів, конференцій, тощо.
 12. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем.
 13. Плани роботи структурних підрозділів.
 14. Посадові інструкції.
 15. Положення про структурні підрозділи.
 16. Програми та робочі програми.
 17. План проведення лекцій, майстер-класів, семінарів, тренінгів.
 18. План-заявка підвищення кваліфікації та стажування НППП.
 19. План-заявка на видання підручників та навчальних посібників.
 20. Порядок розрахунків.
 21. Розклади (занять, тренінгів, захисту кваліфікаційних робіт (проектів), атестаційних екзаменів).
 22. Робочі навчальні плани.
 23. Замовлення на виготовлення навчально-методичних видань, ксерокопій.
 24. Організаційна структура Інституту.
 25. Довідки про зміни до кошторису.
 26. Акти.
-

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 71)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).
 5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 6. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, платіжні доручення.
 7. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 9. Кошторис.
 10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 11. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 13. Титульні списки.
 14. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
 15. Особовий листок з обліку кадрів.
 16. Витяг з протоколу вченої ради.
-

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

м. Вінниця

№ 00

Засідання

Голова - ... (прізвище, власне ім'я,)

Секретар - ... (прізвище, власне ім'я,)

Присутні: прізвище, власне ім'я (у алфавітному порядку, без зазначення посади).

Запрошені: *посади*, прізвище, власне ім'я (якщо такі є; якщо ні - «запрошені» не пишуть).

Порядок денний:

1 Про затвердження ... Доповідь (посада, прізвище, власне ім'я).

2 Про підготовку ... Повідомлення (посада, прізвище, власне ім'я).

1 СЛУХАЛИ:

Прізвище, власне ім'я. З великої літери викладають текст виступу у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу)» додається до протоколу. Прізвище та власне ім'я, кожного доповідача друкуються з нового рядка.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище та власне ім'я, посада, короткий запис виступу (від третьої особи однини).

Між «виступили» та «ухвалили» - 2 інтервали

УХВАЛИЛИ:

1.1) Затвердити... Рішення повинно бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.
(між питаннями порядку денного - 2 інтервали)

Голова	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Секретар	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

00.00.0000

м. Вінниця

№ 00

Засідання

Голова - ...(прізвище, власне ім'я)

Секретар - ...(прізвище, власне ім'я)

Присутні: прізвище, власне ім'я.

Запрошені: посада, прізвище, власне ім'я.

Порядок денний:

3 Про ...

3 СЛУХАЛИ:

Прізвище, власне ім'я – *зміст виступу*

УХВАЛИЛИ:

3.1) Затвердити ...

3.2) Подати ...

Голова

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Секретар

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

00.00.0000

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
 2. Заяви здобувачів вищої освіти (про відрахування, поновлення, переведення, зміну прізвища, ліквідацію академічної різниці тощо).
 3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
 4. Прейскуранти (копії).
 5. Норми витрати матеріалів.
 6. Вітальні листи і запрошення.
 7. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
 8. Графіки.
 9. Форми статистичної звітності.
 10. Навчальні плани, програми (копії).
 11. Наукові звіти за темами.
 12. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
-

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Кореспондент.
 5. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 6. Короткий зміст.
 7. Відповідальний підрозділ Інституту який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
 8. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу Інституту, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
 9. Відмітка про виконання.
-

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.
2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.
Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.
У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.
Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів. У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.
 7. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.
-

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу Інституту, який підготував документ.
-

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 191)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник загального відділу

Тамара ПОРОХНЯ

_____ 20__

Провідний архіваріус

Терміне ПАРНІКОЗА

_____ 20__

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання		У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник загального відділу

Тамара ПОРОХНЯ

_____ 20____

Підсумкові відомості передано провідному архіваріусу

Провідний архіваріус

Терміне ПАРНІКОЗА

_____ 20____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 191)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 20__ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Наталія ЗАМКОВА
_____ 20__

М.П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва структурного підрозділу)

Начальник загального відділу

_____ 20__

Провідний архіваріус

Тамара ПОРОХНЯ

Терміне ПАРНІКОЗА

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК ВТЕІ КНТЕУ

_____ № _____

Протокол засідання

ЕПК ДАВО

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник загального відділу

Тамара ПОРОХНЯ

_____ 20____

Підсумкові відомості передано провідному архіварісу.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 228)

Київський національний
торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно -
економічний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Наталія ЗАМКОВА
_____ 20 ____

М.П.

АКТ

_____ № _____

м. Вінниця

**Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Вінницького торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету.

Підлягають знищенню після погодження описів

№ з/п	Заголовок справи, або групий заголовок справ	Дата справ и або крайн і дати справ	Номери описів в (номерен клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклату рою або номером справи за описом	Кількість справ (томів, частини)	Строк Зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за 2014 – 2018 роки
(цифрами і словами)

Провідний архіваріус

Терміне ПАРНІКОЗА

_____ 20__

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

протокол засідання ЕК
від _____ 20__

протокол ЕПК ДАВО
від _____ 20__

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК ДАВО (протокол _____ 20__ № ____).

Документи в кількості

_____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____.

Начальник загального відділу

Тамара ПОРОХНЯ

_____ 20__

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
ВТЕІ КНТЕУ (пункт 232)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Найменування структурного
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стр. підрозділу)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20____

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Посада укладача опису

_____ 20____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу
_____ 20__

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Провідний архіваріус
_____ 20__

Терміне ПАРНІКОЗА

* Графа 6 упускається в описах справ постійного зберігання.

* Передаються разом зі справами служби діловодства.

